

## 令和7年度 選挙管理委員会事務局アシスタント職員 募集要項

項目	内 容
募集職名・人数	選挙管理委員会事務局アシスタント職員（一般業務） 4名
任用根拠	地方公務員法第22条の2第1項第1号に基づく会計年度任用職員
任用期間	令和8年3月1日から令和8年3月31日まで（1月） ※ 任用期間満了後に同一の職務内容の職が設置される場合で、かつ能力実証の結果が良好である場合は、4回を上限として公募によらず再度任用される可能性があります。 なお、期間を定めた任用であり、令和8年4月1日以降の任用を保障するものではありません。
勤務職場	東京都選挙管理委員会事務局総務課 (新宿区西新宿2丁目8-1 東京都庁第一本庁舎北側40階)
職務内容	選挙に関する請求書の受付及び内容確認、電話での問い合わせ・確認、パソコン入力作業、執務室整備及び資料発送 等
応募資格 ・求められる能力	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 知識・情報の活用           <ul style="list-style-type: none"> <li>・エクセルのデータ入力、紙資料とエクセルデータの照合に基づく不備の有無の判別、書類整理等の事務処理を、職員の指示に基づき、正確かつ迅速に行うことができる。</li> <li>・個人情報保護及び情報セキュリティ対策の重要性を認識し、誠実に業務に取り組むことができる。</li> </ul> </li> <li>2 接遇等           <ul style="list-style-type: none"> <li>・相手の考え方や行動を理解し、好感を与える親切、丁寧な対応ができる。</li> <li>・自分の考え方を分かりやすく説明することができる。</li> </ul> </li> <li>3 取組姿勢           <ul style="list-style-type: none"> <li>・自らの役割を意識し、職員の指示に従って協調性をもって取り組むことができる。</li> <li>・明るく朗らかに、強い責任感を持ちつつ前向きに取り組むことができる。</li> <li>・服務規律及び職場ルールを遵守して業務に取り組むことができる。</li> </ul> </li> </ol>
勤務日数	月16日（土、日、祝日は除く。）
勤務時間	9時00分から17時45分まで（週あたり31時間） ※ 業務の繁忙期など、必要やむを得ない場合のみ、所定勤務時間を超える勤務をする場合があります。
休憩時間	12時00分から13時00分まで
休暇等	<p>(有給) 年次有給休暇、公民権行使等休暇、妊娠出産休暇、母子保健健診休暇、妊婦通勤時間、出産支援休暇、育児参加休暇、慶弔休暇、災害休暇</p> <p>(無給) 妊娠症状対応休暇、育児時間、子どもの看護休暇、生理休暇、短期の介護休暇、介護休暇、介護時間、育児休業、部分休業</p> <p>※ 一定の要件を満たす場合のみ、上記休暇等を付与</p>

報酬額	時間額 1,350円 通勤手当相当額を別途支給（上限7,100円／日） ※ 原則として月の1日から末日までの期間分を翌月の15日に口座振込により支給
社会保険	共済組合、厚生年金保険、雇用保険等に加入 (一定の要件を満たす場合)
応募方法	「会計年度任用職員申込書」に記入し、最近3か月以内に撮影した写真（上半身正面脱帽のもの）を貼付した上、以下の問い合わせ先まで郵送又はメールにて送付してください。 ※ 応募書類は採用関係事務以外の目的には使用しません。また、合否に関わらず返却はいたしません。 ※ メールで応募される場合は、件名を「アシスタント職員申込（3月）」としてください。
応募期間	提出期限： <b>令和8年2月6日（金）必着</b> ※ 採用決定者数が任用予定人数に達した時点で、応募を締め切ります。
選考方法	書類選考及び面接 ・書類選考の上、面接対象者へ随時面接日時を通知します。 ・選考結果については、合否に関わらず申込者本人宛に郵送で通知します。 電話での照会には応じませんので、あらかじめご了承ください。
問合せ・申込先	〒163-8001 東京都新宿区西新宿2丁目8-1 東京都庁第一本庁舎北側40階 東京都選挙管理委員会事務局総務課（庶務担当） 電話 03-5000-7255 Mail <a href="mailto:S9000045@section.metro.tokyo.jp">S9000045@section.metro.tokyo.jp</a>